

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Сегежи

Рассмотрено  
Советом школы  
Протокол № 1  
от «12» 02. 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в**  
**муниципальном бюджетном**  
**общеобразовательном учреждении**  
**Средней общеобразовательной школе № 6г.**  
**Сегежи**

## **1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средней общеобразовательной школе № 6 г. Сегежи (далее МБОУ СОШ №6 г. Сегежи) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала школы.

Пропускной режим в школе осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтером, дежурным администратором, дежурным учителем, уполномоченными на осуществление пропускного режима руководством общеобразовательного учреждения (с 07 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин) с понедельника по субботу;
- в вечернее и ночное время (с 21 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин.) с понедельника по субботу, а также в выходные (воскресенье) и праздничные дни (с 07 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин. следующего дня) сторожем.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в МБОУ СОШ №6 г.Сегежи устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.1. Охрана помещения осуществляется техническим персоналом.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: дежурного администратора, учителя, дежурного вахтера, сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

## **3.Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через 2 входа (центральный вход и вход со двора школы).

3.3. Оба входа в здание школы должны быть закрыты в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

## **4. Пропускной режим для обучающихся**

4.1. Вход учащихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 15.00.

4.2. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

4.3. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

4.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

4.5. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.6. Нахождение учащихся на территории школы после окончания учебной смены без соответствующего разрешения директора школы запрещается

### **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Педагогические работники и технический персонал школы пропускаются на территорию школы без предъявления документов.

5.2. Директор школы, его заместители, учителя и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях МБОУ СОШ № 6 г.Сегежи в любое время, а также в выходные и праздничные дни

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера или сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

### **6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.1. Родители, провожающие детей на уроки и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их у поста дежурного. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

6.2. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

6.3. Проход родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

### **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ СОШ № 6 г.Сегежи пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ СОШ № 6 г.Сегежи для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие. Без регистрации в журнале регистрации посетителей в присутствии классного руководителя, работником, ответственным за открытое мероприятие, или лица ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

7.4. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.5. При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

7.6. Ведение документации при пропускном режиме: данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**Журнал регистрации посетителей** должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **8. Осмотр вещей посетителей.**

8.1 При наличии у посетителей ручной клади вахтер школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в школу.

8.2 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вахтер или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **9. Организация пропускного режима для автотранспорта**

9.1 Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

9.2 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается директора школы.

9.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится на прилегающей улице.

9.4 Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала на территории школы запрещается.

9.5 О всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

**Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.**

### **Обязанности дежурного по вахте**

**Дежурный по вахте должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту вахтера должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;  
инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;  
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;  
системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**Дежурный по вахте обязан:**

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;

осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию школы, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории школы не реже чем 2 раза в смену: перед началом работы, во время пересмены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

**Дежурный по вахте имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

- вызывать полицию.

**Дежурному по вахте запрещается:**

- покидать пост без разрешения дежурного администратора или директора школы;

- допускать в школу посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

